

一、申請資格：

- (一)、凡本校具『人事編號』之教職員及具『學號』之各部學生均可上線申請。
- (二)、教育部及科技部補助之研究計畫案與產學合作計畫案，所聘僱之專任助理，請以「工作連繫單」並檢附「專案合約書」及助理「勞僱契約書」等佐證資料，且勞僱契約期滿時間須超過**六個月(含)**，經申請單位審核及簽章後始可發證。

二、車證使用期限：自 113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日止。

三、申請方式：

一律採線上申請，電腦抽籤定之！

(一)、汽車停車場車證：

「南校區一般車證」、「夜間車證」、「假日車證」、「北校區一般車證」，僅能擇一申請之。

(二)、機車停車場車證：

「東側」、「西側」、「道南」、「三四宿」或「北校區」機車停車場，擇一申請。

(三)、每梯次之「申請人數」**未超出**「發證數量」時，則全數予以發證。

每梯次之「申請人數」**超出**「發證數量」時，則以【電腦抽籤】方式定之！

(四)、取得『中籤資格』之人員，需於規定**期限內完成繳費**，**逾期繳費則視同放棄**。

(五)、前一梯次作業後如尚有【剩餘名額】，**則開放供後面梯次申請**，並以【電腦抽籤】方式定之。

(六)、凡須臨停之同學、短期班隊及外來訪客，均可以臨停下列停車場：

機車：可臨停南校區『道南機車停車場』。

(註：提供 400 個臨時停車位，採計次收費，10 元/次)。【以次計】

汽車：可臨停『北校區汽車停車場』

(註：提供 45 個臨時停車位，採計次收費，30 元/次)。【隔日另計】

四、繳費：113 學年車輛通行證繳費方式及期限

(一)、第一銀行代收：

- 1、臨櫃繳費
- 2、ATM(EATM)轉帳
- 3、信用卡(小額支付)
- 4、超商代收(須有 7 天作業期)

(二)、總務處前「小額收費機」(機車)

(三)、總務處出納組(汽車)

(四)、繳費期限：請參考公告內容說明

五、領證規定(東側、西側、道南機車停車場，採用 e-tag 辨識系統；北校區採取車牌辨識系統)：

(一)、機車：

南校區：東側、西側、道南中籤，並**完成繳費**之同學，需於規定期限完成繳費，方可取得保留車位資格

(1)學生已領過 etag 者：將由事務組直接設定，無需辦理領證。

(2)未曾領取 etag 貼紙者：於 113 年 8 月 1 日後(開學期間會先開放停車)持：【繳費收據】、【學生證】、【行車執照】以供查驗(車輛限本人或同戶籍之親屬所有)，**至事務組領取 e-tag 貼紙**，依公告方式張貼於機車。

北校區：因採取車牌辨識系統，中籤並完成繳費之同學，將由事務組直接設定，無須領證，若有車輛異動或無法進入車場，再持【繳費收據】、【行車執照】至事務組辦理。

(二)、汽車

南校區：請於規定期限完成繳費後，持【繳費收據】、【學生證】、【行車執照】以供查驗(車輛限本人或同戶籍之親屬所有)，至事務組完成「領證」【一證僅限登記一車牌】。

北校區：因採取車牌辨識系統，中籤並完成繳費之同學，請持【繳費收據】、【行車執照】至事務組登入電腦系統，但無須領證。

六、教職員：

(一)、**汽車**-請自行上網登記(校務資訊系統-總務處-汽機車證申請)，本組預計於7月中旬協助發放至各辦公室及系所助理；新聘老師或教職員，請上網登記後，自行至本組領取車證。

(二)、機車-

東側、西側、道南：

(1)已領過 etag 貼紙者：將由事務組直接設定，無需上網登記或領證。

(2)未曾領取 etag 貼紙者：請上網登記(校務資訊系統-總務處-汽機車證申請)後，自行至本組領取 etag 貼紙。

北校區：因採取車牌辨識系統，將由事務組直接設定，無需上網領證。

七、新生及轉、復學生 113 學年度車證申請作業，將於 113 年 8 月中旬公告，詳細日期以教務處「新生入學須知」公告為準。

八、腳踏車通行證

(一)、申請方式：一律至事務組以『書面申請』之方式臨櫃辦理，並以登錄之先後順序發證至額滿為止。

(二)、申請時間：113 年 9 月 2 日(一)14:00 時起至 113 年 9 月 30 日(一)16:00 時或額滿為止。

(三)、申請限制：申辦「機車通行證」之同學，不得再行申辦「腳踏車證」，反之亦然。

(四)、申辦「腳踏車通行證」之同學，不得變更為「機車通行證」。

(五)、開放張數：

1、東側機車停車場—開放 10 張。

2、西側機車停車場—開放 10 張。

(六)、收費及繳費：

1、收費：請參閱東西側機車停車場收費標準表說明。

2、繳費：於事務組完成申請流程後，至出納組繳費，並持繳費收據至事務組領證。

九、附則

(一)、本校之『停車證』係屬有價證券，不得假冒、違造，凡經查獲者，依法究辦。

(二)、凡申領之『汽、機車停車證』不再使用，請至事務組辦理退費，嚴禁轉讓他人使用，凡經查獲者一律依校規查處。

十、發證作業時間及地點：

作業時間	領取地點
週一至週五： 總務處：09：00~17：00 進修部：17：00~21：30	汽機車：行政大樓 1F 總務處事務組辦公室 行政大樓 1F 進修部辦公室 (e-tag 黏貼時，請依說明張貼)
進修部 週六服務時間：11：00~16：00 週日服務時間：11：00~16：00	汽機車：行政大樓 1F 進修部辦公室 (e-tag 黏貼時，請依說明張貼)

十一、公告均以本組最新發布之訊息為準！